



AREA GESTIONE DEL PERSONALE
U.O. Trattamento Giuridico Economico e
Previdenziale

AL DIRETTORE AREA GESTIONE DEL PATRIMONIO
Dott. Pasquale Nicoli

AL DIRETTORE AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
Dott. Antonio Conoci

AL DIRETTORE AREA GESTIONE TECNICA
Ing. Paolo Moschettini

AL DIRETTORE AREA GESTIONE SERVIZIO FARMACEUTICO
Dr. Emanuele Ferri

AL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
Dr. Michele Conversano

AL DIRETTORE DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE
Dr.ssa Maria Nacci

AL DIPARTIMENTO DIPENDENZE PATOLOGICHE
Dr.ssa Vincenza Ariano

AL SERVIZIO DI ASSISTENZA RIABILITATIVA TERRITORIALE
Dr. Pierguido Conte

AL DIRETTORE DIPARTIMENTO DEL FARMACO
Dr.ssa Rosa Moscogiuri

AI DIRETTORI MEDICI PRESIDI OSPEDALIERI
CENTRALE – Dr.ssa Maria Leone
OCCIDENTALE – Dr. Michele Lonoce
ORIENTALE – Dr. Irene Pandiani
VALLE D'ITRIA – Dr. Gianfranco Malagnino

AL DIRIGENTE MEDICO – Dr.ssa Teresa Coccioli

E per il loro tramite a tutti i Direttori di S.C.

AI DIRIGENTI PROFESSIONI SANITARIE
S.O. SS. ANNUNZIATA – Dott.ssa Grazia Suma
S.O. MOSCATI- S.O. S.MARCO – Dott.ssa Maria Carmela Bruni
P.O. ORIENTALE – Dott. Pio Lattarulo
P.O. OCCIDENTALE – Dott. Gianrocco Rossi
P.O. VALLE D'ITRIA – Dott.ssa Francesca Parisi
DISTRETTI SOCIO SANITARI – Dott.ssa Loredana Pergolesi
SERVIZIO DI RIABILITAZIONE – Dott. Michele Fabiano

E per il loro tramite a tutti i Coordinatori

AL DIRETTORE SET 118 – S.O. Moscati
Dr. Mario Giosuè Balzanelli

e p.c., DIRETTORE GENERALE
DIRETTORE SANITARIO
DIRETTORE AMMINISTRATIVO
A tutto il personale

AZIENDA SANITARIA LOCALE TARANTO
REGISTRO UFFICIALE
0006527 - 11/01/2018 - USCITA
Classifiche: 14
Allegati : 0

AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO DEI PP.OO.
Dott. Lorenzo Francesco Russo

DIRETTORI DEI DISTRETTI SOCIO SANITARI
N.1 – Dr. Oliviero Capparella
N.2 – Dr. Vito Gregorio Colacicco
UNICO – Dr.ssa Maria Antonietta Tagliente
N. 5 – Dr.ssa Saveria Cosima Esposito
N. 6- Dr.ssa Giuseppina Ronzino
N.7 – Dr. Giuseppe Pirinu

AL DIRETTORE ASSUNZIONE E CONCORSI, GESTIONE AMM.VA PERS.
CONVENZIONATO, GESTIONE DEL RUOLO E PAC
Dott.ssa Paola Fischetti

AL DIRETTORE SERVIZIO SOCIO SANITARIO
Dott. Vito Giovannetti

AL DIRETTORE STATISTICA EPIDEMIOLOGICA
Dr. Sante Minerba

AL DIRETTORE CONTROLLO DI GESTIONE
Dott.ssa Tiziana Turturici

AL DIRETTORE STRUTTURA BUROCRATICO LEGALE
Avv. Domenico Semeraro

AL DIRIGENTE RESPONSABILE UFFICIO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
ISTITUZIONALE
Dott. Vito Giovannetti

AL DIRIGENTE RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE
Dott. Gennaro De Pasquale

AL DIRIGENTE RESPONSABILE UFFICIO FORMAZIONE
Dott. Donato Salfi

AL DIRIGENTE RESPONSABILE AD INTERIM SERVIZI SISTEMI AZIENDALI
INFORMATIVI E TELEMATICI
Dr. Sante Minerba

AL DIRIGENTE RESPONSABILE AFFARI GENERALI
Dott.ssa Mina Specchia

AL DIRIGENTE RESPONSABILE GESTIONE RICHIO CLINICO
Dr. Marcello Chironi

Oggetto: Visite Mediche di Controllo – Circolare informativa

Come noto, per effetto degli artt. 18 e 22 del D. Lgs 75/2017, dal 1° settembre 2017, è operativo il Polo Unico per le visite fiscali con attribuzione all'INPS della competenza esclusiva ad effettuare le visite mediche di controllo sui dipendenti della Pubblica Amministrazione rientranti nell'ambito di applicazione della normativa in esame (come appunto le Aziende Sanitarie Locali), così come meglio precisato dall'art. 55 –septies, comma 2 bis del D. Lgs n. 165/2001.

In merito, l'INPS ha emanato, nel Messaggio n. 3265 del 9/08/2017, specifiche istruzioni amministrative ed operative, precisando come le predette VMC possano essere effettuate sia su richiesta del datore di lavoro sia d'ufficio (direttamente dall'INPS).

Inoltre, con **Decreto 17 ottobre 2017, n. 206**, pubblicato sulla G.U. n. 302 del 29/12/2017, la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, ha emanato il *“Regolamento recante modalità per lo svolgimento delle visite fiscali e per l'accertamento delle assenze dal servizio per malattia nonché l'individuazione delle fasce di reperibilità, ai sensi dell'articolo 55 –septies, comma 5-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165”*, in vigore dal 13 gennaio 2018.

Ciò premesso, con riferimento alle VMC datoriali, al fine di consentire uniformità di comportamenti nell'ambito di tutte le strutture Aziendali, si ritiene utile fornire alcune precisazioni sulla tematica in oggetto.

Tanto premesso, con riferimento a quanto in oggetto, si riportano i principali adempimenti cui devono attenersi rispettivamente i dipendenti ed il datore di lavoro, nelle ipotesi di assenza per malattia.

Adempimenti a carico del dipendente, nelle ipotesi di assenza dal servizio per malattia:

Il dipendente:

1. deve comunicare la predetta assenza tempestivamente, anche in via telefonica alla Struttura di appartenenza. La comunicazione è da ritenersi tempestiva se effettuata prima dell'inizio del turno di lavoro, compatibilmente con l'apertura delle sedi operative/uffici abilitate al ricevimento della comunicazione stessa.
2. deve, altresì, comunicare alla Struttura di appartenenza, unicamente a mezzo e-mail (avvalendosi della propria e-mail istituzionale), l'eventuale assenza dal domicilio per visite mediche, prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici regolarmente prescritti, o per altri giustificati motivi la cui valutazione è rimessa all'Amministrazione di servizio, durante le fasce di reperibilità, previste dal D.M. n. 206 del 17/10/2017 (pubblicato su G.U. n. 302 del 29/12/2017) che a decorrere dal 13/01/2018 ha abrogato il precedente D.M. n. 206/2009, ed indicate nel prosieguo della trattazione.

Sussiste, difatti, un obbligo di comunicazione preventiva all'amministrazione nel caso in cui il dipendente debba assentarsi dal domicilio per i motivi ivi indicati.

La valutazione dei "giustificati motivi" che consentono l'allontanamento è rimessa all'amministrazione di servizio, secondo le circostanze concrete ricorrenti di volta in volta. Considerato che il dirigente responsabile può sempre chiedere la documentazione a supporto dell'assenza dal domicilio, il dipendente deve essere in ogni caso in grado di fornire la documentazione stessa.

In caso di visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici il giustificativo deve consistere nell' "attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione", secondo quanto previsto dal comma 5 ter dell'art. 55 del d.lgs. n. 165 del 2001 come modificato, ferma restando negli altri casi la facoltà di produrre una dichiarazione

AREA GESTIONE DEL PERSONALE

U.O. Trattamento Giuridico Economico e
Previdenziale

sostitutiva di atto di notorietà secondo la disciplina del D.P.R. n. 445 del 2000 (in particolare, artt. 47 e 49). (*Circolare Funzione Pubblica n. 10/2011*)

3. deve rendersi reperibile all'indirizzo comunicato all'Amministrazione durante le fasce di reperibilità fissate dal Decreto Ministeriale n. 206 del 17/10/2017, in vigore dal 13/01/2018.
4. è tenuto a richiedere un certificato sostitutivo, in caso di guarigione anticipata rispetto al periodo di prognosi inizialmente indicato nel certificato di malattia.

Il certificato sostitutivo è rilasciato dal medesimo medico che ha redatto la certificazione di malattia ancora in corso di prognosi ovvero da altro medico in caso di assenza o impedimento assoluto del primo (*rientro anticipato al lavoro art. 9 D.M. 206/2017*).

Adempimenti a carico del datore di lavoro

A norma dell'art. 55 septies, comma 5 del D.Lgs n. 165/2001.

*“Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. **Il controllo e' in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.**”*

In ottemperanza alle disposizioni normative sopra citate, gli abilitati alla richiesta di Visita Medica di Controllo di ciascuna Struttura, con riferimento ai dipendenti assenti per malattia ad essa assegnati:

- nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative, devono procedere automaticamente a richiedere la VMC all'INPS, non risultando necessaria una preventiva autorizzazione a procedere da parte del competente **Responsabile della Struttura**.
A tal fine, in questi casi, il Responsabile (o suo delegato) di ciascuna Struttura, acquisita la notizia dell'assenza per malattia di un dipendente ad essa assegnato, informa tempestivamente a mezzo e-mail istituzionale, gli abilitati alla richiesta di VMC competenti per Struttura, come da indicazioni riportate nel prospetto riepilogativo allegato alla presente (*allegato n.1*), facendo particolare attenzione ai casi di esclusione dalla fasce di reperibilità, previsti dalla normativa (e riportati nel prosieguo).
- negli altri casi, il personale abilitato deve ricevere, per iscritto, espressa richiesta di inoltro VMC, firmata dal competente **Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente**, come da modello allegato (*allegato n. 2*).

Ai sensi dell'art. 2 del D.M. n. 206/2017 *“Le visite fiscali possono essere disposte con cadenza sistematica e ripetitiva, anche in prossimità delle giornate festive e di riposo settimanale, fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-septies, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001”*.

La VMC non deve essere disposta se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere o se l'assenza di un giorno per visite specialistiche , è richiesta come malattia.

Al pari, la VMC non deve essere disposta, nelle ipotesi di convalescenza post-ricovero.

AREA GESTIONE DEL PERSONALE

**U.O. Trattamento Giuridico Economico e
Previdenziale**

Fasce reperibilità (art. 3 del D.M. n. 206 del 17/10/2017, in vigore dal 13 gennaio 2018)

1. *In caso di assenza per malattia, le fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: **dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18.***
2. *L'obbligo di reperibilità sussiste **anche nei giorni non lavorativi e festivi.***

Il D.M. si applica a tutti i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato sia a tempo indeterminato che determinato, sia che appartengano al comparto che all'area dirigenziale.

Esclusioni fasce reperibilità

Per quanto previsto dal **D.M. n. 206 del 17/10/2017 (pubblicato sulla G.U. n. 302 del 29/12/2017) che abroga a decorrere dal 13/01/2018, il D.M. 206/2009**, sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- a) *patologie gravi che richiedono terapie salvavita;*
- b) *causa di servizio riconosciuta che abbia dato luogo all'ascrivibilità della menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della Tabella A allegata al decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1981, n. 834, ovvero a patologie rientranti nella Tabella E del medesimo decreto;*
- c) *stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, pari o superiori al 67%*

Non è più esclusa dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità l'assenza dal servizio per infortunio sul lavoro.

In questi casi, è opportuno mettere in evidenza i seguenti aspetti:

- **è dovere del dipendente, al momento della comunicazione al servizio di appartenenza della propria assenza per malattia, fare presente se predetta assenza possa ricondursi ad una delle casistiche per le quali è esclusa la visita fiscale. In questo caso, il certificato di assenza dovrà specificare la relativa casistica (a cura del medico certificatore)**
- *il datore di lavoro deve, quindi, accertarsi che il certificato di malattia riporti l'indicazione che la malattia rientra tra le fattispecie sopra indicate (senza alcuna necessità, naturalmente per i conosciuti principi della «privacy», di indicare la diagnosi);*
- *il datore di lavoro deve avere la documentazione delle situazioni, rispetto ad ogni dipendente interessato, relativa alla riconosciuta patologia grave che richiede la terapia salvavita;
Per quanto riguarda, invece l'invalidità riconosciuta, potrebbero esserci dei casi in cui il dipendente non ne ha dato comunicazione al datore di lavoro: è chiaro che per ottenere l'esclusione dalle fasce di reperibilità ne deve dare comunicazione all'Amministrazione/datore di lavoro almeno alla presentazione del certificato medico di malattia.*

Mancata effettuazione della visita fiscale (art. 7 D.M. 206/2017)

1. *In caso di mancata effettuazione della visita per assenza del lavoratore all'indirizzo indicato, e' data immediata comunicazione motivata al datore di lavoro che l'ha richiesta.*
2. *Qualora il dipendente sia assente al controllo all'indirizzo di reperibilità fornito, il medico fiscale rilascia apposito invito a visita ambulatoriale per il primo giorno utile presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente per territorio. Il suddetto invito viene consegnato con modalità, stabilite dall'INPS nel rispetto della riservatezza ai sensi del decreto*

AREA GESTIONE DEL PERSONALE

U.O. Trattamento Giuridico Economico e Previdenziale

legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonee a garantirne la conoscibilità da parte del destinatario.

In sede di visita ambulatoriale il medico INPS valuterà l'effettiva sussistenza dell'incapacità temporanea al lavoro e la relativa prognosi, nonché gli eventuali documenti, solo se di tipo medico-sanitario, prodotti dal lavoratore a giustificazione dell'assenza a visita nelle fasce di reperibilità.

Le valutazioni delle giustificazioni non aventi carattere medico-sanitario sono di competenza del datore di lavoro pubblico al quale il lavoratore è tenuto a fornirle.

Nel rispetto della normativa sulla privacy e il trattamento di dati sensibili, le informazioni e i giudizi medico legali – anche qualora conseguenti a visite disposte su iniziativa dell'Istituto - saranno messi a disposizione del datore di lavoro pubblico, comprese le assenze al domicilio, la mancata presentazione a visita ambulatoriale nonché il giudizio medico sulle giustificazioni di assenza per motivazioni medico-sanitarie (Messaggio INPS n. 4282 del 31/10/2017)

Il datore di lavoro, acquisita l'informazione dall'INPS dell'assenza del lavoratore dal domicilio in caso di visita fiscale, **ha l'obbligo di chiedere**, per iscritto, **entro un termine congruo di 15 giorni dalla conoscenza del fatto**, le eventuali giustificazioni del caso, opportunamente documentate.

In caso di assenza ingiustificata alla visita fiscale, si applica l'art. 5 del D.L. n. 463 del 1983 comma 14, convertito nella L. 11.11.83 n. 638, che disciplina la comminazione di una specifica sanzione economica a carico del dipendente, ferma restando la possibilità di applicare sanzioni disciplinari in presenza dei presupposti e a seguito di relativo procedimento.

Semplicemente a titolo meramente informativo e senza carattere di completezza, si rappresenta che sono considerati dalla giurisprudenza consolidata **casi di assenza ingiustificata** alla visita di controllo INPS:

- non aver udito il campanello durante il riposo o per altri motivi;
- mancanza del proprio nominativo sul citofono;
- non funzionamento del campanello o del citofono;
- mancata o incompleta comunicazione della variazione di domicilio o del luogo di reperibilità.

Mancata accettazione dell'esito della visita (art. 8 D.M. 206/2017)

1. *Qualora il dipendente non accetti l'esito della visita fiscale, il medico e' tenuto ad informarlo del fatto che deve eccepire il dissenso seduta stante.*
2. *Il medico annota sul verbale il manifestato dissenso che deve essere sottoscritto dal dipendente e contestualmente invita lo stesso a sottoporsi a visita fiscale, nel primo giorno utile, presso l'Ufficio medico legale dell'INPS competente per territorio, per il giudizio definitivo.*
3. *In caso di rifiuto a firmare del dipendente, il medico fiscale informa tempestivamente l'INPS e predispone apposito invito a visita ambulatoriale. Il suddetto invito viene consegnato con modalita' stabilite dall'INPS nel rispetto della riservatezza ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.*

La malattia all'estero

Nell'eccezionale ipotesi in cui il dipendente si ammala in un paese estero in uno dei paesi appartenenti alla Unione Europea deve far pervenire al datore di lavoro il certificato compilato da un medico o struttura sanitaria.

AREA GESTIONE DEL PERSONALE

**U.O. Trattamento Giuridico Economico e
Previdenziale**

Se il dipendente si ammala presso un paese non appartenente alla Unione Europea, deve produrre certificazione medica legalizzata dall'autorità consolare competente e se il paese non è europeo dovrebbe essere tradotto in italiano.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad avvisare il datore di lavoro dello stato di malattia e a trasmettere tempestivamente la certificazione medica.

La visita fiscale può essere richiesta anche all'estero, il dipendente ha, anche in questo caso, il dovere di comunicare il proprio indirizzo ove trascorre la malattia (in tal senso si è pronunciata la giurisprudenza).

Si precisa, infine, che il prospetto riepilogativo del personale abilitato alla richiesta delle VMC, allegato alla presente comunicazione, è stato elaborato sulla base dei nominativi, allo stato, comunicati a questi Uffici; resta, tuttavia inteso che, sarà cura di ciascuna Struttura interessata richiedere a questa Area eventuali integrazioni e/o modifiche alle abilitazioni di cui trattasi.

Si informa, altresì, che, per consentirne la più ampia diffusione, questa nota verrà pubblicata sul sito istituzionale – link regolamenti -, oltre che trasmessa al personale dipendente.

L.C

Il Dirigente Amministrativo

Dott.ssa Raffaella Zaccagni

Il Direttore Area Gestione del Personale

Avv. Loredana Carulli

AREA GESTIONE DEL PERSONALE
U.O. Trattamento Giuridico Economico e
Previdenziale

Allegato n. 1 alla nota _____

Riepilogo personale distinto per struttura di appartenenza, abilitato alla richiesta Visite Mediche di Controllo presso l'INPS:

Struttura	Uffici competenti	Personale abilitato
- Area Gestione del Personale - Assunzione e Concorsi – Gestione Amm.va pers. Convenzionato, gestioen del ruolo e PAC - Area Gestione Tecnica - Area Gestione del Patrimonio - Area Gestione Risorse Finanziarie - Direzioni Gen.le/Amm.va/San. - SBL - Affari Generali - Controllo di gestione - Servizio Socio – sanitario - Formazione - Area Gestione Farmaceutica - Ufficio relazioni con il pubblico - Gestione rischio clinico - Statistica ed Epidemiologia - Servizio Prevenzione e Protezione - Servizi Sistemi aziendali informativi e telematici	Area Gestione Risorse Umane – U.O. Trattamento Giuridico Economico Previdenziale -per il tutto il personale operante nelle strutture centrali	- anna.miccoli@asl.taranto.it - graziana.mennillo@asl.taranto.it
P.O.Centrale – S.O. “SS. Annunziata”	Direzione Amm.va P.O.Centrale per il personale amm.vo operante presso lo S.O. “SS. Annunziata”	- filomena.sanarico@asl.taranto.it - cosima.sibilla@asl.taranto.it
	Direzione Medica P.O.Centrale per il personale sanitario operante presso lo SO. “SS. Annunziata”	- luigi.como@asl.taranto.it - caterina.dandolo@asl.taranto.it
P.O. Centrale – S.O. “Moscati”	Direzione Amm.va P.O.Centrale per il personale amm.vo operante presso lo S.O. “Moscati”	pasqua.ligorio@asl.taranto.it
	Direzione Medica P.O.Centrale per il personale sanitario operante presso lo S.O. “Moscati”	
P.O.Centrale – S.O. Grottaglie	Direzione Amm.va P.O.Centrale per il personale amm.vo operante presso lo S.O. “Grottaglie”	- anna.cabino@asl.taranto.it - annamariaconc.cargiuli@asl.taranto.it - giuseppe.nicoletti@asl.taranto.it
	Direzione Medica P.O.Centrale per il personale sanitario operante presso lo	

AREA GESTIONE DEL PERSONALE
U.O. Trattamento Giuridico Economico e
Previdenziale

	S.O. "Grottaglie"	
Presidio Ospedaliero Occidentale	Direzione Amm.va P.O. Occidentale per il personale amm.vo operante presso lo S.O. "Castellaneta"	▪ domenica.cecca@asl.taranto.it ▪ rosaria.scaramuzzo@asl.taranto.it
	Direzione Medica P.O. Occidentale per il personale sanitario operante presso lo S.O. "Castellaneta"	▪ rita.pavone@asl.taranto.it
Presidio Ospedaliero Orientale	Direzione Amm.va P.O. Orientale per il personale amm.vo operante presso lo S.O. "Manduria"	▪ piero.mariggio@asl.taranto.it
	Direzione Medica P.O. Orientale per il personale sanitario operante presso lo S.O. "Manduria"	
Presidio Ospedaliero Valle d'Itria	Direzione Amm.va P.O. Orientale per il personale amm.vo operante presso lo S.O. "Martina Franca"	▪ gabriele.santoro@asl.taranto.it ▪ francescoanton.chiarelli@asl.taranto.it
	Direzione Medica P.O. Orientale per il personale sanitario operante presso lo S.O. "Martina Franca"	
Dipartimento Dipendenze Patologiche	Tutto il personale ivi operante	▪ anna.greco@asl.taranto.it
Dipartimento di Prevenzione	Tutto il personale ivi operante	▪ mariangela.panettieri@asl.taranto.it ▪ alessandro.testa@asl.taranto.it ▪ maria.mirabelli@asl.taranto.it ▪ francescodavide.proto@asl.taranto.it ▪ rosaria.giardina@asl.taranto.it ▪ angelo.marilli@asl.taranto.it ▪ patrizia.martinelli@asl.taranto.it ▪ rosanna.semeraro@asl.taranto.it
Dipartimento Salute Mentale	Tutto il personale ivi operante	▪ sergio.scarpa@asl.taranto.it
Dipartimento di Riabilitazione	Tutto il personale ivi operante	▪ vita.vinci@asl.taranto.it
Distretto Socio Sanitario n. 1 (Ginosa)	Tutto il personale ivi operante	▪ annamaria.altamura@asl.taranto.it
Distretto Socio Sanitario n.2 (Massafra)	Tutto il personale ivi operante	▪ maria.parabita@asl.taranto.it
Distretto Socio Sanitario UNICO	Tutto il personale ivi operante	▪ mariaantoniett.bello@asl.taranto.it ▪ mariaaddolorat.braccioforte@asl.taranto.it
Distretto Socio Sanitario n. 5 (Martina Franca)	Tutto il personale ivi operante	▪ cosimo.matarrelli@asl.taranto.it ▪ mariapia.zingaropoli@asl.taranto.it
Distretto Socio Sanitario n. 6 (Grottaglie)	Tutto il personale ivi operante	▪ lucialuisa.abate@asl.taranto.it
Distretto Socio Sanitario n. 7 (Manduria)	Tutto il personale ivi operante	
SET 118	Tutto il personale ivi operante	▪ da individuare



AREA GESTIONE DEL PERSONALE
U.O. Trattamento Giuridico Economico e
Previdenziale

Allegato n. 2 alla nota _____

MODULO AUTORIZZAZIONE RICHIESTA VISITA MEDICA DI CONTROLLO

Il sottoscritto _____, in qualità di RESPONSABILE DELLA
STRUTTURA DI APPARTENENZA del dipendente assente per malattia

AUTORIZZA

_____, in possesso della specifica abilitazione presso l'INPS, a
richiedere la Visita Medica di Controllo, nei confronti del/della dipendente
_____, in servizio presso questa Struttura, assente dal servizio
per malattia dal _____.

DATA, _____

FIRMA